T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ



DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 78	TEMMUZ 2015	SAYI: 2694

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İç Denetim Birimi Başkanlığı

Sayı : 86233651/10.04/6006350 11/06/2015
Konu : İç Denetim Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu Başkanlığının 03/04/2015 tarihli ve 3402 sayılı yazısı.

Bakanlığımız İç Denetim Yönergesine ilişkin Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu Başkanlığının ilgi görüş yazısında belirtilen değişiklikler Yönerge metnine işlenerek ekte sunulmuştur.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde Bakanlığımız İç Denetim Yönerge değişikliğinin onay tarihi itibariyle yürürlüğe konulmasını müsadelerinize arz ederim.

Nihat AKBULUT
İç Denetim Birimi Başkanı

O L U R
11/06/2015

Yusuf TEKİN
Bakan a.
Müsteşar

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, iç denetim birimi başkanlığı tarafından hazırlanır, İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun uygun görüşü alındıktan sonra üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge 26/6/2006 tarihli ve 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Başkan: Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanını,

ç) Başkanlık: Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığını,

d) Başkan Yardımcısı: Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanına yardımcı olmak üzere başkanın teklifi ve üst yöneticinin onayı ile görevlendirilen iç denetçiyi,

e) Denetim Gözetim Sorumlusu*:* Her iç denetim faaliyetinin, denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla İç Denetim Birimi Başkanı tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,

f) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanını ve her düzeyde sertifika sahibi Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetçilerini,

g) İç Denetim: Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,

ğ) İç Denetim Birimi Başkanlığı: Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanı, Başkan Yardımcısı ve İç Denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personeli,

h) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

ı) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

i) Üst Yönetici: Millî Eğitim Bakanlığı Müsteşarını,

j) Yönerge: Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Yönergesini,

k) Yönetmelik: 26/6/2006 tarihli ve 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

l) Tebliğ: 19/4/2013 tarihli ve 28623 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4 - (1) İç denetim, Bakanlığın faaliyet ve çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. İç denetim birimi başkanlığı, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Bakanlığın amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

(2) İç denetim faaliyeti; Bakanlık faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

İç denetimin kapsamı

MADDE 5 - (1) Bakanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı dâhil tüm birimlerinin faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim, faaliyet, süreç veya birimlerin risk düzeyi esas alınarak sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla iç denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlâk kuralları

MADDE 6 - (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hâllerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Başkanlık, Yönetimi ve Görevleri

Başkanlığın yapısı

MADDE 7 - (1) Başkanlık; başkan, başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

(2) Başkanlık idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve üst yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez.

Başkanlığın görevleri

MADDE 8 - (1) Başkanlık aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Bakanlık teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemlerini Kanunla verilen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında denetlemek,

b) Bakanlık kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek ve danışmanlık yapmak,

c) Yönetmelikte belirtilen uygunluk, mali denetim, sistem ve performans denetimi ile bilgi teknolojisi denetimi görevlerini yerine getirmek,

d) İç denetim planı ve yıllık program onayına bağlı denetim ve danışmanlık faaliyetleri ile üst yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek,

e) Bakanlığın risk yönetimi, iç kontrol ve yönetişim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

f) İç denetim faaliyeti ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri yürütmek

Üst yöneticinin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Üst yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

a) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı konulara ilişkin görev verme, yürütülecek görevlere ilişkin görevlendirmeleri yapmak,

b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları başkanlığa bildirmek,

c) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşünü alarak yürürlüğe koymak,

ç) Başkanı doğrudan, başkan yardımcısını ise başkanın önerisi üzerine görevlendirmek,

d) Başkanlığa atanacak iç denetçileri Bakana teklif etmek,

e) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı başkanın teklifi üzerine yapmak,

f) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlemek ve nihai kararı vermek,

g) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,

ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,

h) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç iki ay içerisinde Kurula göndermek ve başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu Kurula göndermek.

Üst yöneticinin sorumluluğu

MADDE 10- (1) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır,

b) İç denetçilere, Bakanlığın faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar,

c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, Bakanlık birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar,

ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır,

d) İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle, iç denetimden elde edilen bilgileri karşılaştırır ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirleri gerektiğinde başkanlıkla görüşerek belirler,

e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır,

(2) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlamakla sorumludur.

(3) Üst yönetici, Bakanlık üst yönetimiyle yapacağı mutat toplantılara Başkanı davet eder.

Başkanın görevlendirilmesi

MADDE 11- (1) Başkan, iç denetçiler arasından üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme en geç 10 işgünü içinde Kurula bildirilir.

(2) İç denetim yönetim görevleri en az 5 yılını doldurarak A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçilere verilebilir.

(2) Başkan 3 yıl için görevlendirilir, bu görevlendirme bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilir.

(3) Başkanın yokluğu hâlinde başkan yardımcısı başkanlığa vekalet eder.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Başkan;

a) Başkanlığı, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek,

b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve programını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak;

c) Yönergeyi iç denetçilerle birlikte yılda bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere üst yöneticiye sunmak,

d) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,

e) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

f) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak,

g) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık ve tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,

h) İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak,

ı) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek,

i) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,

j) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak,

k) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak, başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,

l) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,

m) İç denetim faaliyetleri hakkında üst yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, gerektiğinde iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,

n) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri kurulun bilgisine sunmak,

o) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak,

ö) Başkanlığın bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, birim personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek,

p) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı üst yöneticiye teklif etmek,

r) Sayıştay ile başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

s) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde; teftiş, soruşturma ve benzeri faaliyetleri yürüten teftiş ve denetim birimleriyle gereken iş birliğini sağlamak,

ş) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,

t) İç denetçiler ve büro personelinin izinlerini onaylamak,

u) Başkanlığın görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Bakanlığın insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek üzere üst yöneticinin onayına sunmak,

ü) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Bakan ve üst yönetici, tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevli ve yetkilidir.

Başkan yardımcısı

MADDE 13- (1) Başkana yardımcı olmak üzere bir iç denetçi, başkanın teklifi üst yöneticinin onayıyla başkan yardımcısı olarak görevlendirilir.

(2) Başkan yardımcısı, başkan tarafından verilen görevleri yürütür.

İdari personel ve büro

MADDE 14 - (1) Başkanlıkta, faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur.

(2) İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları başkanlıkça yazılı olarak belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçinin görevleri

MADDE 15- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Risk analizlerine dayanarak Bakanlığın risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim yapılarını değerlendirmek,

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,

c) Bakanlığın faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek suretiyle yasal uygunluk denetimi yapmak,

ç) Bakanlığın harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,

d) Bakanlığın mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,

e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları izleme faaliyetleri kapsamında takip etmek,

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Başkan aracılığıyla üst yöneticiye bildirmek,

g) Bakanlık birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek,

ğ) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hâllerde performans göstergelerini belirlemede Bakanlığın ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 16 - (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,

b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,

c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,

ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,

d) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları Başkan aracılığıyla üst yöneticiye bildirmek,

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 17- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,

c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Başkanı haberdar etmek,

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması hâlinde, durumu Başkana bildirmek,

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 18 - (1) İç denetim faaliyeti, Bakanlığın günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini kanun, yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları başkanın ve üst yöneticinin sorumluluğundadır.

(3) İç denetimin bağımsızlığı kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 19- (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler, denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları hâlinde, bu durumu derhal başkana yazılı olarak bildirir.

(3) Başkan, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

(4) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemez. Yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden denetim yapılamaz.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 20- (1) İç denetçilere Yönetmelik ve bu Yönerge'de belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

(2) İç denetçiler vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere istekleri dışında görevlendirilemezler.

(3) Bakanlıkta daha önce iç denetçilik yapmış olanların mesleğe dönüşlerinde başkanlığın görüşü aranır.

(4) İç denetçiler, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar.

ALTINCI BÖLÜM
İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi

MADDE 21- (1) Başkanlık, faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

Denetimde risk odaklılık

Madde 22 - (1) İç denetim, Bakanlığın karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak kurulca belirlenen esas ve usullere uyulur.

(3) Bakanlık birimleri tarafından tanımlanan riskler, başkanlıkça kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. Başkanlıkça; kurumun hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

(4) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, örgüt yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, yüksek risk içerebileceğinden, denetim programına öncelikle alınır.

(5) Plan ve programların hazırlanmasında; üst yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

(6) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yıl sonlarında yeniden gözden geçirilir.

İç denetim planı

MADDE 23- (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan iş gücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, Bakanlık birim yöneticileriyle görüşülerek ve kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için başkanlıkça hazırlanır. Bu plan, başkanlıkça her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(3) Başkanlık tarafından hazırlanan bu plan üst yöneticinin onayına sunulur.

İç denetim programı

MADDE 24- (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Bakanlığın birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. İdare birimlerinin talepleri arasından başkanlığın teklifi üzerine üst yöneticinin uygun gördüğü danışmanlık faaliyetleri ile üst yöneticinin belirlediği danışmanlık faaliyetleri için programda yeterli denetim kaynağı ayrılır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. Üst yöneticinin iç denetim kapsamında iç denetim birimine verebileceği program dışı görevler için programda yeterli denetim kaynağı ayrılır.

(3) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 22 nci maddesindeki usule uyulur.

(4) Hazırlanan iç denetim programı üst yöneticinin onayına sunulur.

(5) İç denetim plan ve programının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 25- (1) İç denetim programı üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra, görevler programdaki zamanlama da dikkate alınarak Başkan tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

(2) İç denetçiler göreve başlama tarih ve yerleri ile görevin bitişini başkanlığa bildirirler.

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 26 - (1) Başkan, her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu görevlendirir. İç denetim biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması halinde, denetim gözetim faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde doğrudan denetimle görevlendirilebilir.

Gözetim faaliyetinin kapsamı

MADDE 27 - (1) Denetim gözetim sorumluluğu;

a) İç denetçi tarafından hazırlanan çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,

c) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hâle getirilip getirilmediği,

ç) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,

d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği, hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında doğan görüş ayrılıkları başkan tarafından çözüme kavuşturulur.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 28- (1) Başkan, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar. Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde bu bildirimin konuyla birinci derecede ilgili birime yapılması yeterlidir.

(2) Nakit ve diğer kıymetli evrakların sayımı gereken hâllerde bu bildirimin önceden yapılması zorunlu değildir.

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 29- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması "Ön Çalışma" olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

(2) İç denetçiler, denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile denetlenecek birim veya süreç hakkında bilgi toplayarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

Açılış toplantısı

MADDE 30- (1) Denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar. Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde açılış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir. Danışmanlık faaliyetlerinde açılış toplantısı yapılması zorunluluk olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.

(2) Açılış toplantısında, denetim ekibi, ilgili birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür.

Çalışma planı

MADDE 31- (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

a) Denetimin amaç ve hedefleri,

b) Denetimin kapsamı,

c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,

ç) Denetim testleri ve tarihlerinin yer aldığı görev iş programı ile risk kontrol matrisi, yer alır.

(2) Başkan kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 32- (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle "Çalışma Kâğıtları" ile belgelendirilmelidir.

(2) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından bu Yönerge' nin 27 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) ve (ç) bentleri çerçevesinde gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır ve rapor düzenlenir.

Çalışma kâğıtları

MADDE 33- (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

(2) Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanılır.

(3) Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir.

(4) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

Kapanış toplantısı

MADDE 34- (1) Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde kapanış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir. Danışmanlık faaliyetlerinde kapanış toplantısı yapılması zorunluluk olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.

(2) Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Ayrıca, bu toplantıda birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

Sonuçların raporlanması

MADDE 35- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 36- (1) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde iç denetim birimi

başkanlığına bildirilir. Başkanlık, idari birimlerce rapor üzerine yapılan işlemleri veya işlem yapılmama gerekçelerini ilgili iç denetim ekibine bildirir.

(2) Raporlarda yer verilen bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılmayan hususlar ve bunlara ilişkin denetim ekibi görüşü Başkan tarafından üst yöneticiye sunulur. Bu konularda üst yönetici tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır. Bu uygulamalar da iç denetim birimi başkanı tarafından izlenir.

(3) Başkan tarafından, iç denetim birimi başkanlığında, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

(4) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması hâlinde iç denetim birimi başkanı yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında üst yöneticiyi bilgilendirir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 37- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetişim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,

b) Bakanlık bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılım,

c) Bakanlık birimlerinin yeniden yapılandırılması,

ç) Bakanlık birimlerinin yürüttüğü yurt içi ve yurt dışı projelere katılım,

d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi,

e) Bakanlık birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,

f) Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini ilgilendiren hususlara yönelik olarak görüş verilmesi.

(3) Danışmanlık faaliyetleri; yıllık denetim programı kapsamında ya da program dışı olarak yürütülebilir. Program dışı olarak yürütülecek görevlerin niteliği, Bakanlığın görev alanı göz önünde bulundurulmak suretiyle bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen konularla ve süresi yıllık programda program dışı faaliyetler için ayrılan ihtiyat süreleri ile sınırlıdır. Bu süreler denetçinin program kapsamındaki denetim görevlerini aksatmayacak şekilde başkanlıkça belirlenir.

(4) Bakanlık birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç denetim birimi başkanlığına üst yönetici aracılığıyla iletilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 38- (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanmalıdır,

b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir,

c) Faaliyetin süresi, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde başkan tarafından belirlenmelidir,

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda hem başkan hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir,

d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir,

e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetim birimi başkanı tarafından üst yöneticiye bildirilmelidir.

(2) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda Bakanlık birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 39- (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller düzenlenen raporla ivedilikle iç denetim birimi başkanı aracılığıyla üst yöneticiye intikal ettirilir.

(3) İç denetim birimi başkanlığına intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur. Şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken konular üst yöneticiye bildirilir.

(4) Suç teşkil eden fiillere ilişkin raporların yetkili mercilere sunulmasıyla ilgili olarak mevzuatta öngörülen özel hükümler saklıdır.

ONUNCU BÖLÜM
Raporlama

Raporlama

MADDE 40- (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

(2) Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.

(3) İç denetim raporları, İç Denetim Birimi Başkanın izni olmaksızın kurum dışına verilemez.

(4) Denetim ve danışmanlık raporunun sonuçları ve yapılan işlemler iç denetim birimi başkanı tarafından izlenir.

Denetim raporları

Madde 41- (1) Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar:

(a) denetimin amacı, kapsamı ve yöntemi,

(b) tespitler ve bulgunun önem düzeyi ile öneriler,

(c) eylem planı,

(ç) iyi uygulamalar ve başarılı performans.

(2) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.

(3) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusuysa ve Denetim Gözetim Sorumlusu bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

(4) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, başkan denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda başkanın görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir. Örneğin denetlenen birim, bulgunun önem düzeyi konusunda denetim ekibiyle aynı görüşte değilse ve başkan bu konuda denetlenen birime katılıyorsa, bulgunun önem düzeyi başkanın görüşü doğrultusunda değiştirilerek denetim raporuna dâhil edilir.

(5) Denetlenen birimin başkan ve denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, başkan, bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak üst yöneticiye sunulur. Üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir.

(6) Üst yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak başkanlığın değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tespite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

(7) Denetim raporu Başkan tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Be şekilde nihai hale gelen denetim raporu, başkan ve denetim ekibi tarafından imzalanarak üst yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(8) Denetim raporu, başkanlık tarafından hazırlanan ve üst yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

(9) Eylem planında belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı Başkan tarafından izlenir. İzleme ile görevlendirilen iç denetçi ya da başkan tarafından bizatihi eylem planında belirtilen önlemlerin yerine getirildiği kanaatine varılmışsa bulgu tamamlanmış olarak kapatılır. Aksi halde idarenin talebi varsa ek süre verilir, yoksa bulgu bir sonraki izleme periyodunda da kapsama alınır. Bu periyodda da herhangi bir ilerleme olmamışsa bulgu riskin üstlenildiği kabul edilerek kapatılır.

Danışmanlık ve inceleme raporları

MADDE 42- (1) Aşağıdaki hallerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

a) Danışmanlık Raporu: Mevzuata ilişkin görüş verme, performans göstergelerinin tespiti, eğitim faaliyetleri, süreç tasarımı ve proje görevleri gibi bir haftadan fazla bir süre denetim kaynağı kullanımını gerektiren geniş kapsamlı danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar,

b) İnceleme Raporu: Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler,

(2) Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir;

a) Giriş bölümünde; görevin yıllık program kapsamında mı, yoksa program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı, danışmanlığın konusu, görevin yerine getirildiği dönem gibi kısa bilgiler,

b) Amaç ve kapsam bölümünde; danışmanlık hizmetini talep eden birim/yönetici ile varılan mutabakat sonucunda belirlenen amaç ve kapsam,

c) Yöntem bölümünde; yapılan çalışma ve analizler ile çalışmada kullanılan yöntemler,

ç) Tespitler ve Değerlendirme bölümünde; görev sonucunda yapılan tespit ve tavsiyeler,

d) Ayrıca, rapor kapağında; danışmanlığın konusu, talep eden birim/yönetici, iç denetçi, denetim gözetim sorumlusu ile raporun tarih ve numarasına; Yönetici Özeti

kısmında da; danışmanlık hizmetinin amaç ve kapsamı ile özet olarak yönetimin uygulanmasını uygun gördüğü tespit ve önerilere yer verilir.

(3) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir;

a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,

b) Bilgisine başvurulanların açıklamaları,

c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,

ç) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,

d) İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

Yıllık iç denetim faaliyet raporu ve dönemsel raporlama

MADDE 43- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Başkanlık tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu ve dönemsel rapor düzenlenir.

(2) Başkan, İç Denetim Birimi Başkanlığının performansına ilişkin olarak üst yöneticiye dönemsel raporlar sunar. Yılda en az bir defa Bakana da dönemsel raporlama yapılır. Yıllık iç denetim faaliyet raporu üst yöneticiye sunulur, bu rapor üst yönetici tarafından her yıl şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu iç Denetim Rehberinde belirlenen esaslara uyulur. Dönemsel rapor, Kamu iç Denetim Rehberinde belirtilen kapsam ve içerikte düzenlenir.

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 44- (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

(2) Başkan tarafından yukarıdaki hususlar bakımından yapılan tespitler gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili iç denetçiye bildirilir. İç denetçi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu Başkanlığa sunar.

ONBİRİNCİ BÖLÜM
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 45- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden başkan sorumludur. Başkan, iç denetim birimi başkanlığının bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

(2) İç denetim birimine denetçi atanması ihtiyacı durumunda, boş kadrolara, 2006/10654 sayılı İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 21 inci maddesine göre atama yapılması için; Bakanlığın görev ve hizmet ihtiyaçlarına uygun niteliklere sahip adaylar Başkanlıkça üst yöneticinin onayına sunulur.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim

MADDE 46- (1) Üst yönetici ve başkan, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 inci ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(2) İç denetçilere Yönetmeliğin 33 üncü maddesi hükmü uyarınca meslek içi eğitim sağlanır. Başkanlık tarafından verilecek meslek içi eğitim programlarında, idaredeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

(3) İç denetim birimi başkanlığı, gerektiğinde meslekî kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak suretiyle, yılda en az bir defa kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

(4) Meslek içi eğitim programları en az bir ay önce iç denetçilere duyurulur.

(5) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir. Başkanlık ilk yıl denetçilere kıdemli iç denetçilerle birlikte görev vermek suretiyle iç denetim uygulamalarında deneyim kazanmalarını sağlar.

(6) Üst yönetici ve başkan, iç denetçilerin bilgi teknolojileri denetimi gibi ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında, gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzmanlardan yardım ve eğitim almalarını sağlar.

(7) Üst yönetici ve Başkan iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkan ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 47- (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 nci maddesine ve kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine uygun olarak yapılır.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak üst yöneticinin teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlama Başkanın teklifi üzerine üst yönetici tarafından yapılır. Üst yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

(3) Kıdem sırası ve kadro şartlarının oluşmasına rağmen derecelendirme yapılmaması durumunda, buna ilişkin gerekçeler ilgili iç denetçiye ve kurula yazılı olarak bildirilir.

(4) Aynı sertifika düzeyinde bulunan iç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde kurul tarafından yapılacak düzenlemelere uyulur.

(5) Kamu iç denetçi sertifika dereceleri, iç denetçilerin özlük haklarının tespitinde ve kariyerlerinin planlanmasında dikkate alınır.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 48- (1) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir.

(2) A-1 ve A-2 sertifikalı iç denetçiler, uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar.

(3) A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler, performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.

(4) Bilgi teknolojileri denetimi, bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan iç denetçiler tarafından yürütülür.

(5) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimleri, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülür.

(6) Ekip halindeki görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan iç denetçi esas alınır.

(7) Danışmanlık faaliyeti, Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler ile A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.

(8) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması halinde, denetimin gözetimi faaliyeti, iç denetim birimi başkanı veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

Denetim Görüşü

MADDE 49- Kamu İç Denetim Rehberinde denetim görüşünün oluşturulmasına ilişkin yer alan kural ve açıklamalara uygun olarak, denetim ekibi tarafından denetlenen faaliyet/süreçle ilgili kontrollerin yeterlilik ve etkinlik düzeyi hakkında “Başlangıç”, “Sınırlı/Sistematik Olmayan”, “Gelişime Açık”, “Yeterli” veya “Gelişmiş” kategorilerinde yapılan değerlendirmeye raporun son bölümünde yer verilir.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 50- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç denetim standartları ve meslek ahlâk kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlâk kurallarına uygunluğu,

b) İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi,

c) İç denetçilerin en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,

ç) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile iç denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri,

gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

a) Kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmeler,

b) Yıllık iç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmeler,

c) Kurul tarafından beş yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden oluşur.

(4) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları üst yöneticiye sunulur ve yıllık iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.

(5) İç denetimin etkinliğinin artırılması amacıyla, denetim faaliyetleri, denetlenen birimlerde yaptırılacak anketlerle değerlendirilebilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM
Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 51- (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) Denetlenen birim yetkilileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda; iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin ederler. Danışmanlık faaliyetlerinde de faaliyet konusu ile ilgili denetçiler tarafından istenilen bilgi ve belgelerin zamanında denetçilere sunulması esastır.

(3) İç denetim faaliyetleri, denetlenen birim yönetimlerinin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

Kurul ile ilişkiler

MADDE 52- (1) İç denetim faaliyetlerinde kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

(2) İç denetim sisteminin fonksiyonel bağımsızlığının sağlanması ve sürdürülmesi, bilgi paylaşımı, görüş ayrılıklarının giderilmesi, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması, kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda kurulla iş birliği sağlanır.

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 53- (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, başkan tarafından kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli iş birliği sağlanır.

(2) İç denetim birimi başkanlığı ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a) Sayıştay ile iç denetim birimi başkanlığı arasındaki iletişim ve koordinasyon başkan tarafından sağlanır,

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, iç denetim birimi başkanlığı çalışma kâğıtları ancak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir,

c) İç denetim birimi başkanlığı tarafından hazırlanarak üst yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu üst yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan üst yöneticiye yönlendirilir.

(3) Başkan, kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ile gereken iş birliğini sağlar.

Yurt dışında iç denetim faaliyeti

MADDE 54- (1) Bakanlığın yurt dışı teşkilatının faaliyetleri risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında iç denetime tabi tutulur.

(2) Yurt dışı faaliyetlerinin denetlenmesinde kurulca belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Yurt dışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma

MADDE 55- (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Bakanlıkça uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) Yurt dışı lisansüstü eğitim için başvuru olması ve başvuru sahibinin istenen şartları taşıması hâlinde ilgili yıl için başkanlıkça Bakanlık kontenjanı ayrılması talep edilir.

İç denetim otomasyon programı

MADDE 56- (1) Başkanlıkta, denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden yürütülür.

(2) İç denetim raporları, kurulun düzenlemelerine uygun olarak İçDen yazılımı üzerinden kurula gönderilir.

Kimlik belgesi

MADDE 57- (1) İç denetçilere; bakan ve üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 58- (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların Başkanlık aracılığıyla yapılması esastır.

(2) İç denetçiler, geçici görev yolluğu bildirimi ile başkanlıktan veya diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

(3) Bakanlık içi yazışmalar, kullanılan doküman yönetim sistemi üzerinden yapılır. Sistemin kullanılamadığı, kurum dışı yazışmalar doküman yönetim sistemine girildikten sonra sistemden evrak çıktıları alınarak ilgili kurumlara gönderilir.

(4) Kurulca öngörülmesi hâlinde başkanlık ve kurul arasındaki yazışmalar Kamu İç Denetim Yazılımı üzerinden yapılabilir. Başkanlık ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar da İçDen yazılımı üzerinden yapılabilir. İç denetçiler, başkanlık ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

(5) Kurum dışına gönderilecek raporların her sayfası başkanlıkça mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında mühür kullanılmaz.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 59- (1) Bu yönerge, başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için üst yöneticiye sunulur.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 60- (1) Müsteşarlık Makamının 17/12/2007 tarihli ve 2063 sayılı Onay'ı ile yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Yönergesi, Ocak-Ek 2014 tarihli ve 2676 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan değişiklikleri ile birlikte bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 61- (1) Başkanlık tarafından hazırlanan bu yönerge, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.

Yürütme

MADDE 62- (1) Bu Yönerge hükümleri, üst yönetici ile başkan tarafından birlikte yürütülür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Sayı : 38552587/10.04/6486576 23/06/2015
Konu : Millî Eğitim Bakanlığı
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
İş Birliği Çalışmaları Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : 21/05/2010 tarih ve 27587 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği

İlgi Yönetmeliğin 26'ıncı maddesinin 2'nci fıkrasında "Özel, resmî, kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak il genelinde düzenlenecek kurslar için il millî eğitim müdürlüğünce; bir merkez ile iş birliğinde yerel olarak düzenlenecek kurslar için merkez müdürlüğünce protokoller hazırlanıp uygulanabilir. Merkez müdürlükleri tarafından imzalanan protokoller, millî eğitim müdürünün onayı ile geçerlilik kazanır. Ülke genelinde diğer Bakanlık ve ilgili kurum veya kuruluşlar arasındaki uygulamalar için Bakanlıkça protokol düzenlenir." hükmü yer almaktadır.

Söz konusu madde doğrultusunda Genel Müdürlüğümüz veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri özel, resmî, kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği çalışmaları yapmaktadır. Bu çalışmalara yönelik uygulamalarda birliktelik sağlanması amacıyla "Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü İş Birliği Çalışmaları Yönergesi"nin hazırlanmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Hazırlanan Yönerge ile hayat boyu öğrenme faaliyetlerine katkı sunmak üzere Genel Müdürlüğümüz ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşlarıyla yapacakları iş birliği çalışmalarına yönelik usul ve esaslar düzenlenmiştir.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde; hayat boyu öğrenme faaliyetlerine katkı sunmak üzere Genel Müdürlüğümüz ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşlarıyla yapacakları iş birliği çalışmalarına yönelik uygulamalarda birliktelik sağlanması amacıyla hazırlanan ve ekte sunulan "Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü İş Birliği Çalışmaları Yönergesi"nin yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Yusuf TEKİN
Müsteşar

Ek: Yönerge ve Ekleri

O L U R
23/06/2015

Nabi AVCI
Bakan

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ BİRLİĞİ ÇALIŞMALARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, meslekî ve teknik, sosyal ve kültürel alanlarda meydana gelen gelişmeler doğrultusunda hayat boyu öğrenme faaliyetlerine katkı sunmak üzere; kaynakların birleştirilmesi, eğitimde kalitenin yükseltilmesi, istihdam kolaylığı ve katılımcılara sosyal yararlar sağlanması için Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları arasında yapılacak iş birliği çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 1- Bu Yönerge, meslekî ve teknik, sosyal ve kültürel alanlarda meydana gelen gelişmeler doğrultusunda hayat boyu öğrenme faaliyetlerine katkı sunmak üzere; kaynakların birleştirilmesi, eğitimde kalitenin yükseltilmesi, istihdam kolaylığı ve katılımcılara sosyal yararlar sağlanması için Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları arasında yapılacak iş birliği çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 25/08/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 21/05/2010 tarih ve 27587 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, 07/09/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, 13/05/2011 tarih ve 2205 Makam Onayı ile yürürlüğe giren Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge, 04/07/2007 tarihli ve 26572 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2007/17 sayılı Başbakanlık Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) e-Yaygın sistemi: Yaygın eğitimle ilgili iş ve işlemlerin veri tabanı üzerinden mevzuata uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,

ç) Genel Müdürlük: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünü,

d) Genel Müdür: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürünü,

e) Genel Müdürlüğe Bağlı Kurumlar: Halk eğitimi merkezleri, meslekî eğitim merkezleri, turizm eğitim merkezleri ve Bakanlık merkez teşkilatına bağlı taşra birimleri olan olgunlaşma enstitüleri ile açık öğretim okullarını,

f) İş Birliği Belgesi: Hayat boyu öğrenme faaliyetlerine katkı sunmak üzere Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları arasındaki iş birliği çalışmalarına ilişkin usul, esas ve yükümlülüklerin yer aldığı belgeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Usul ve Esaslar

Öğretim programları

MADDE 5- (1) İş birliği kapsamında Genel Müdürlüğe bağlı kurumlar tarafından kursların düzenlenebilmesi ve başarılı olanların belgelendirilmesi için düzenlenecek eğitim faaliyetine yönelik yaygın eğitim programları hazırlanmış ve yayımlanmış olmalıdır.

(2) İş birliği kapsamında ihtiyaç duyulan yaygın eğitim programları Genel Müdürlük tarafından yayımlanmamışsa; iş birliği başvurusu yapılmadan önce ihtiyaç duyulan yaygın eğitim programının hazırlanabilmesi için özel, resmî kurum ve kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından Bakanlıkça yapılacak iş birliği çalışmalarında Genel Müdürlüğe, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince yapılacak iş birliği çalışmalarında ise il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine yaygın eğitim programı hazırlama başvurusu yapılır.

İş birliğinde başvuru süreci

MADDE 6- (1) İş birliği başvuruları; ilçe genelinde ilçe millî eğitim müdürlüklerine, il genelinde il millî eğitim müdürlüklerine, Türkiye genelinde Genel Müdürlüğe özel, resmî kurum, kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından başvuru yazısı ve istenilen belgelerle yapılır.

(2) Özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları tarafından olgunlaşma enstitüleri ve açık öğretim okulları ile ilgili iş birliği çalışmaları için Genel Müdürlüğe başvurulur.

(3) İş birliği başvurusunda aşağıdaki belgeler istenir:

a) Sivil toplum kuruluşu tarafından başvuru yapılması durumunda başvuru yazısı ile birlikte Ek-1'deki İş Birliği Başvuru Formu, tüzel kişiliği gösterir belge (tüzük, senet vb.), imza sirküleri ve varsa Türkiye genelindeki şubelerini gösterir belge istenir.

b) Özel kurum veya kuruluş tarafından başvuru yapılması durumunda başvuru yazısı ile birlikte Ek-1'deki İş Birliği Başvuru Formu, ticaret sicil belgesi, imza sirküleri ve varsa Türkiye genelindeki şubelerini gösterir belge istenir.

c) Resmî kurum ve kuruluşları resmî yazıyla birlikte Ek-1'deki İş Birliği Başvuru Formu ile başvurmaları yeterlidir.

İş birliği başvurusunun değerlendirilmesi

MADDE 7- İş birliği başvurularında, başvuru yazısı ile birlikte teslim edilen belgeler doğrultusunda Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından Ek-2'deki İş Birliği Ön Değerlendirme Formu doldurulur ve gerekli değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonrasında iş birliğinin yapılıp yapılmayacağı başvuru yapan kurum/kuruluşa resmî yazı ile bildirilir. İş birliği yapılıp yapılmayacağı başvuru yapılan kurumun (Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlüğü) takdirindedir.

İş birliği çalışmalarında temel hususlar

MADDE 8- (1) İş birliği çalışmaları, taraflar arasında gönüllülük ilkesine göre karşılıklı mutabakatla iş birliği belgesinin imzalanmasına dayalı olarak yapılır.

(2) Yapılacak iş birliği çalışmalarında;

a) İlçe genelinde ilçe millî eğitim müdürlükleri,

b) İl genelinde il millî eğitim müdürlükleri,

c) Türkiye genelinde ise Genel Müdürlük tarafından iş birliği belgesi düzenlenir.

(3) İş birliği belgesi;

a) İlçe millî eğitim müdürlüğünce hazırlanmış ise ilçe millî eğitim müdürü,

b) İl millî eğitim müdürlüğünce hazırlanmış ise il millî eğitim müdürü,

c) Genel Müdürlükçe hazırlanmış ise Bakan ya da uygun göreceği yönetici tarafından imzalanır.

(4) İş birliği çalışmaları, iş birliği belgesini imzalayan kurum/kuruluşların sorumluluğundadır.

(5) İş birliği belgesinde tarafların yükümlülükleri açıkça belirtilir.

(6) İş birliği kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerdeki tüm masraflar; iş birliği yapılacak özel, resmî kurum ve kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından karşılanır; ancak ihtiyaç duyulan hallerde Bakanlık veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince karşılanabilecek masraflara ilişkin olarak iş birliği belgesi düzenlenmeden önce merkezde Bakan Onayı, taşrada Vali Onayı alınır.

(7) Genel Müdürlüğün iş birliği yaptığı özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları veya şubeleri/temsilcilikleri ile il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince aynı konuda tekrar eden iş birliği belgesi düzenlenmez.

(8) Bakanlık veya il/ilçe millî eğitim müdürlüğü gerekli gördüğü takdirde iş birliği belgesini tek taraflı fesih hakkını saklı tutar ve iş birliği belgesinde bu hususa yer verir.

(9) Bakanlık veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından imzalanan ve uygulamaya konulan iş birliği belgelerinde taraf olan kurum/kuruluşların kullandıkları logoların mevcut yasalara, yönetmeliklere, toplumun etik kurallarına uygun ve resmî belgelerde kullanılacak nitelikte olması gerekir.

(10) İş birliği belgesi karşılıklı mutabakatla belirlenecek bir süre için düzenlenir. Süre bitiminde iş birliği sona erer.

(11) İş birliği yapılan özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları iş birliği çalışmaları kapsamındaki yetki ve sorumluluklarını başka özel, resmî kurum ve kuruluşlara, sivil toplum kuruluşlarına devredemez.

(12) Düzenlenecek kurs/seminerlerde, kursiyer/katılımcılardan herhangi bir ad altında ücret alınmaz ve iş birliği yapılan taraf iş birliği belgesi kapsamında kazanç getirici faaliyette bulunamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İş Birliği Belgesinin Hazırlanması, İmzalanması, Teslimi, Arşivlenmesi

İş birliği belgesinin hazırlanması, imzalanması

MADDE 9- (1) Özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşunun iş birliği talebinin uygun bulunması durumunda iş birliği belgesi, taraflarca iş birliğinin konusu ve faaliyetleri doğrultusunda ilgili mevzuat ve bu Yönerge hükümleri dikkate alınarak müştereken hazırlanır.

(2) Genel Müdürlük ile özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları arasında iş birliği belgesinin hazırlanmasında Ek-3’teki Genel Müdürlük İçin İş Birliği Belgesi Örneğinden; İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları arasında iş birliği belgesinin hazırlanmasında Ek-4’teki Millî Eğitim Müdürlükleri İçin İş Birliği Belgesi Örneğinden faydalanılır. Bu Yönerge doğrultusunda hazırlanacak iş birliği belgesinde iş birliğinin amacına göre örnek belgenin içeriğine ekleme ve çıkarmalar yapılabilir.

(3) İş birliği belgesi hazırlandıktan sonra Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince iş birliği taraflarının sayısı kadar nüsha çoğaltılarak mavi mürekkepli kalemle tarafların imza yetkililerince her sayfası paraflanıp son sayfası imzalanır. İmzalanan son sayfada iş birliği yapan tarafların kaşesi/mührü bulunmalıdır.

İş birliği belgesinin teslimi, arşivlenmesi

MADDE 10- (1) İmzalanan iş birliği belgesi özel, resmî kurum ve kuruluş, sivil toplum kuruluşunun yetkilisine Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince Ek-5'teki Teslim Tutanağıyla imza karşılığı teslim edilir.

(2) Bakanlıkça imzalanan iş birliği belgeleri Genel Müdürlük tarafından, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince imzalanan iş birliği belgeleri ise il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından e-yaygın sistemine tanımlanır.

(3) İş birliği belgelerinin takip edilmesi ve tasnifi için imzalanan her iş birliği belgesi numaralandırılarak Ek-6'daki başlıkları içeren İş Birliği Kütük Defteri örneğine göre elektronik ortamda düzenlenen tablolama programı dosyasına işlenir ve takibi yapılır. Ayrıca iş birliği sürecindeki tüm yazışmalar, belgeler ve tutanaklar iş birliği belgesini imzalayan Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince her bir iş birliği ayrı dosyalanarak arşivlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İzleme ve Değerlendirme

İzleme ve değerlendirme

MADDE 11- (1) İş birliği belgesi kapsamındaki faaliyetler, İş Birliği Kütük Defterine işlenen performans göstergeleri doğrultusunda iş birliği belgesini imzalayan Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince izlenir ve değerlendirilir.

(2) Değerlendirme sonuçlarına göre amacına ulaşmadığı görülen iş birliği belgesi, belgeyi imzalayan Bakanlık veya il/ilçe milli eğitim müdürlükleri tarafından feshedilir. İş birliği belgesinin feshedildiği özel, resmî kurum ve kuruluş, sivil toplum kuruluşuna resmî yazıyla bildirilir.

(3) İş birliği kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin rapor hazırlanarak Genel Müdürlüğe bağlı kurumlar tarafından ayda bir ilçe millî eğitim müdürlüklerine, üç ayda bir ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından il millî eğitim müdürlüklerine, altı ayda bir il millî eğitim müdürlükleri tarafından Genel Müdürlüğe gönderilir.

(4) Süresi biten veya feshedilen iş birliği belgeleri kapsamında hiçbir faaliyet yürütülemez; ancak süre bitimi veya fesih tarihinden önce başlamış olan eğitimlerin tamamlanması sağlanır.

(5) İş birliği yapılan özel, resmî kurum ve kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından iş birliği süresinin uzatılması talep edildiğinde, iş birliği çalışmaları performans göstergeleri de dikkate alınarak iş birliği belgesini imzalayan Bakanlık veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince değerlendirilir. Yapılan değerlendirme sonucuna göre iş birliği süresinin uzatılıp uzatılmayacağı Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından özel, resmî kurum ve kuruluş veya sivil toplum kuruluşuna resmî yazıyla bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Bakanlık merkez teşkilatına bağlı taşra birimleri

MADDE 12- Bakanlık merkez teşkilatına bağlı taşra birimleri olan olgunlaşma enstitüleri ve açık öğretim okulları ile ilgili iş birliği çalışmaları Genel Müdürlükçe yürütülür.

İş birliğinde tanıtım faaliyetleri

MADDE 13- İş birliği kapsamında yapılacak tüm faaliyetlerin tanıtımı için bastırılacak afiş, broşür, görsel ve/veya işitsel yayın ve ilanlarla birlikte faaliyetlerde kullanılacak materyaller, Ek-7'de yer alan Görünürlük Kılavuzu doğrultusunda Genel

Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri onayıyla hazırlanır. Tanıtım faaliyetleri Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri onayıyla yürütülür.

İş birliği belgelerinin güncellenmesi veya feshi

MADDE 14- Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce Genel Müdürlüğe bağlı kurumlarla ilgili, Bakanlık veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince imzalanan ve onaylanan iş birliği belgelerinden bu Yönerge hükümlerine ters düşen hükümleri bulunanların Yönergenin yürürlüğe girmesinden itibaren 6 ay içinde Yönerge hükümleri doğrultusunda, taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde yeniden düzenlenmesi veya taraflarca mutabakata varılarak feshi sağlanır. İş birliği belgesinin feshedilmesinden sonra taraflarca mutabakata varılması durumunda bu yönerge hükümlerine uygun olarak yeni iş birliği belgesi düzenlenebilir.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 15- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

EK-1

İŞ BİRLİĞİ BAŞVURU FORMU	
Başvuru Yapan Kurum(lar)/Kuruluş(lar)* Adı	
Logosu	
İletişim Bilgileri (Adresi, Telefon numarası, Belgegeçer numarası, Web site adresi, E-Posta adresi)	
Kuruluş Tarihi	
Faaliyet Alanı	
Üye Sayısı/Çalışan Sayısı	
Varsa Şube Adları, Sayıları ve Adresleri	
Varsa Önceki Yürüttüğü Çalışmalar	
İş Birliği Kapsamında Yapmak İstediği Faaliyet(ler)	
Ulaşılmak İstenen Hedef Kitle	
İş Birliği Kapsamında Her Yıl için Ulaşılması Planlanan Kişi Sayısı	
Başvuru Yapan Kurum/Kuruluşun İş Birliğine Aynî/Nakdî Katkısı	
Başvuru Yapan Kurum/Kuruluşun Bakanlık veya İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünden Aynî Katkı Beklentisi	
Talep Ettiği İş Birliği Süresi	
İrtibat Kişisinin (Adı Soyadı, Görevi, Telefonu, E-Posta Adresi)	

** Başvuru yapan kurum/kuruluş sayısı birden fazla olduğu takdirde yandaki sütuna numara verilmek suretiyle yazılacaktır.*

Başvuru Yapan Kurum/Kuruluş Yetkilisinin
Adı Soyadı, İmzası

EK-2

İŞ BİRLİĞİ ÖN DEĞERLENDİRME FORMU	
Başvuru Yapan Kurum/Kuruluşun Adı	
İş Birliği Yapan Kurum/Kuruluşun Başvuru Evraklarında Eksiklik Olup Olmadığı	
Yapılması Düşünülen İş Birliğinin Konusu	
Yapılacak İş Birliği Çalışmasının Olumlu Yanları	
Yapılacak İş Birliği Çalışmasının Olumsuz Yanları	
Yapılması Düşünülen İş Birliğinde Kullanılacak Performans Göstergeleri	

Not: İş Birliği Ön Değerlendirme Formu bilgilendirme amaçlı hazırlanmış olup iş birliğinin yapılmasını zorunlu kılmamaktadır. İş birliği çalışması yapma kararı Genel Müdürlük veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin takdirindedir.

EK-3



İŞ BİRLİĞİ YAPILAN KURUM/KURULUŞ LOGOSU

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İLE
....
İŞ BİRLİĞİNDE
....
İLİŞKİN İŞ BİRLİĞİ BELGESİ

Ay, Yıl

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLE …………… ARASINDA ………………………… İLİŞKİN İŞ BİRLİĞİ BELGESİ

Giriş
………. (Burada iş birliğinin neden yapıldığı/gerekçesi açıklanır.)

Amaç
MADDE 1- Bu İş Birliği Belgesinin amacı, Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ile ………………………… arasında …………… ……….sağlamaktır.

Kapsam
MADDE 2- Bu İş Birliği Belgesi, Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ile …………………………… arasında………………. esas ve usulleri kapsar.

Dayanak
MADDE 3- Bu İş Birliği Belgesi, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, 2007/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü'nün 06/02/2012 tarih ve 579 sayılı yazısı,………………………………………… dayanılarak hazırlanmıştır.

Taraflar
MADDE 4- Bu İş Birliğinin tarafları, Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ile……………………………….dır. Tarafların her türlü tebligat ve haberleşme adresleri aşağıdaki gibidir.

a) Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Adres: ………………………………………………
Telefon: …………… Belgegeçer: ………………
E-posta: …………………………

b) ……………………………
Adres: ………………………………………………
Telefon: …………… Belgegeçer: ………………
E-posta: …………………………

Kısaltmalar ve Tanımlar
MADDE 5- Bu İş Birliği Belgesinde geçen;

HEM* : Halk eğitimi merkezlerini,
MEM* : Meslekî eğitim merkezlerini,
TUREM* : Turizm eğitim merkezlerini,
ENSTİTÜ* : Olgunlaşma enstitülerini,
AÖO* : Açık öğretim okullarını,
e-yaygın : Yaygın eğitimle ilgili iş ve işlemlerin veri tabanı üzerinden mevzuata uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,
…. :…………ifade eder.

(*)Açıklama: İş birliği kapsamında kullanılacak HEM/MEM/TUREM/ENSTİTÜ/AÖO'ya göre düzenlenir.

Yükümlülük

MADDE 6- Bu İş Birliği Belgesi kapsamında tarafların yükümlülükleri aşağıdaki gibidir.

6.1. Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü Yükümlülükleri:

6.1.1. İş Birliği Belgesini bağlı kurumlarına (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)* bildirir,

6.1.2. İş birliği kapsamında açılacak kurslar ve yapılacak diğer faaliyetlerle ilgili her türlü iş ve işlemlerin mevzuata göre yürütülmesini ve denetlenmesini sağlar,

6.1.3. Eğitim esnasında çıkabilecek tereddütlerin ve sorunların giderilmesini sağlar,

6.1.4. İş birliği kapsamındaki eğitimlerde e-yaygın sistemindeki programların kullanılmasını sağlar.

6.2. ***(HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)** **Yükümlülükleri:***

6.2.1. İş Birliği Belgesi kapsamında açılacak kurslar ile ilgili her türlü plânlama, uygulama ve organizasyonu mevzuatına göre yapar,

6.2.2. Eğitimlerde ihtiyaç duyulduğunda kendi bünyesinde bulunan öğretmenleri ücretleri iş birliği yapılan kurum/kuruluş (özel, resmî, sivil toplum kuruluşu) tarafından karşılanmak üzere görevlendirir,

6.2.3. Kurslara katılacakların duyurulmasında kurum/kuruluş yetkililerine yardımcı olur,

6.2.4. Eğitimler sonunda sınavların usulüne uygun yapılmasını sağlar ve gözetmen görevlendirir,

6.2.5. Kursiyerlerin e-yaygın sistemine kaydını yapar, değerlendirme sonunda başarılı olan kursiyerlerin belgelerini e-yaygın sisteminden verir,

6.2.6. Yapılan eğitimlerin belge defterlerini ve modül değerlendirme formlarını bünyesinde muhafaza eder,

6.2.7. Kurslarda gözetim, izleme, rehberlik faaliyetlerini yapar.

6.3. ………. *(İş Birliği Yapılan Özel, Resmî, Sivil Toplum Kuruluşu)* Yükümlülükleri:

6.3.1. Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ve/veya (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)* ile iş birliği yapar,

6.3.2. (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)*'da bulunmayan, ancak kursta uygulamalı eğitim için gerekli olan makine, teçhizat, malzeme, takım ve uygulama araçlarını tüm masraflarını karşılayarak temin eder,

6.3.3. Kurslarda ihtiyaç duyulan ders notları ve eğitim dokümanlarını kursiyer sayısı kadar çoğaltarak kursun açıldığı (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)*'ya teslim eder, gerekli görülmesi halinde ders notlarını hazırlayıp telif ücretini karşılar,

6.3.4. Kursiyerlerin ve eğiticilerin kurs süresinde kullanacakları iş elbiselerini temin eder, kurs süresince karşılıksız olarak öğle ve/veya akşam yemeklerini verir,

6.3.5. Kursların alanı ile ilgili her türlü teknik kitap, katalog, sürekli yayın vb. dokümanı ve ihtiyaç duyulan kırtasiye masraflarını karşılamak suretiyle temin eder ve (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)*'ya teslim eder,

6.3.6. Kurslarda kullanılan (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)*'ya ait demirbaş, eğitim araç-gereci ile diğer eşyanın hasar görmesi durumunda, bunların onarımını yaptırır veya aynı özelliklerdeki yenilerini temin ederek (HEM/MEM/TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)*'ya teslim eder,

6.3.7. Kursiyerlerin/öğrencilerin ve eğiticilerin mevzuata uygun olarak sigorta iş ve işlemlerini yapar ve tüm masraflarını karşılar,

6.3.8. Uygulama Raporunu hazırlar ve yılda en az bir kez Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar,

6.3.9. Kursun (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)*'da yapılması durumunda büro ve temizlik hizmetleri için görevlendirilen personelin ücret bordrolarını hazırlar ve çalıştığı güne göre asgari ücret üzerinden öder,

6.3.10. Kurslarda görev alan yönetici, öğretmen, usta öğretici ve diğer personelin ücretini, süresi bir aydan fazla olan kurslarda her ayın sonunda, süresi bir aydan daha kısa olan kurslarda ise kurs bitiminde öder,

6.3.11. Kursların (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)* dışında yapılması durumunda, kursiyerlerle ilgili ihtiyaç duyulan mekânları düzenler ve ihtiyaç duyulacak temizlik malzemelerini temin eder,

6.3.12. Kursiyerlerin eğitim esnasında kullanmaları gereken kişisel koruyucu donanımlarını temin eder,

6.3.13. Kursların (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)*'da yapılması hâlinde kurs süresince elektrik, su, ısınma gibi giderleri, süresi bir aydan fazla olan kurslarda her ayın sonunda, süresi bir aydan daha kısa olan kurslarda ise kurs bitiminde fatura bedelinin (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)* ile birlikte belirlenecek yüzdesi karşılığı tutarını öder.

Çeşitli Hükümler

MADDE 7- İş Birliği yapılan özel kurum/kuruluş veya sivil toplum kuruluşu, yükümlülüklerini ve yetkilerini hiçbir ad altında başka bir gerçek ya da tüzel kişiye devredemez.

MADDE 8- Kurslarda, e-yaygın otomasyon sisteminde bulunan programlar kullanılır.

MADDE 9- Kursiyerlerden/katılımcılardan hiçbir ad altında ücret alınamaz.

MADDE 10- ……….(iş birliği yapılan taraf) ve bağlı kuruluşları, iş birliği belgesi kapsamında düzenlenen kurslardan maddi kazanç elde edemez.

MADDE 11- Kurslarda verilecek teorik eğitimler (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)*' da, pratik eğitimler ise gerekli görülmesi hâlinde, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması şartıyla iş birliği yapılan resmî, özel kurum/kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından sağlanan yerlerde yapılır. İş birliği yapılan resmî, özel kurum/kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından sağlanan yerlerde uygun eğitim birimi olması durumunda teorik ve pratik eğitimler bu eğitim biriminde verilebilir.

MADDE 12- İş birliğinin feshi durumunda iş birliği yapılan resmî, özel kurum/kuruluş uygulama sürecindeki maddi kayıp ve harcamalarını gidermek için hukuki yollara başvuramaz.
MADDE 13- İş birliği uygulanmasında ortaya çıkacak ihtilafların çözümünde iş birliği belgesinin imzalandığı ildeki mahkeme ve icra dairesi yetkilidir,
MADDE 14- İş birliği çalışmalarında iş birliği belgesinde yer almayan hususlar, öncelikle ilgili mevzuata göre, mevzuatta bulunmaması durumunda ise taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde çözümlenir.
MADDE 15- Gerekli görüldüğünde tarafların yazılı mutabakatı ile İş Birliği Belgesinde değişiklik ve ilaveler yapılabilir. Değişiklik ve ilaveler yapıldığı tarih itibarıyla geçerlidir.

MADDE 16- İş Birliği Belgesi kapsamındaki çalışmalar, belgenin imzalandığı il/ilçede gerçekleştirilir.

MADDE 17- İş Birliği Belgesi kapsamında yapılacak tüm faaliyetlerin tanıtımı için bastırılacak afiş, broşür, görsel ve/veya işitsel yayım ve ilanlarla birlikte faaliyetlerde kullanılacak materyallerde MEB logosu, faaliyetlerin İş Birliği kapsamında düzenlendiği belirtilerek Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünden izin alınarak kullanılır.
MADDE 18- Bu İş Birliği Belgesi …. (…..) yıl geçerli olup, Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü gerekli gördüğü takdirde İş Birliği Belgesini tek taraflı fesih hakkına sahiptir. Süre bitiminde İş Birliği Belgesi kendiliğinden sona erer; ancak İş Birliği Belgesi bitiminde devam eden kursların tamamlanması sağlanır.

MADDE 19- Bu İş Birliği Belgesi ….. (……) madde ve beş sayfadan ibaret olup, …../……/2015 tarihinde üç nüsha olarak imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

YETKİLİ KİŞİ ADI SOYADI **KURUMU** **GÖREVİ** **İMZA**	**YETKİLİ KİŞİ ADI SOYADI** **KURUMU** **GÖREVİ** **İMZA**

Not: *Yukarıdaki iş birliği belgesi örneğindeki maddelere; Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü İş Birliği Çalışmaları Yönergesi doğrultusunda iş birliğinin amacına göre bu iş birliği belgesi örneğinin içeriğine ekleme ve çıkarmalar yapılabilir.*

EK-4



İŞ BİRLİĞİ YAPILAN KURUM/KURULUŞ LOGOSU

………… İL/İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İLE
……………………………
İŞ BİRLİĞİNDE
………………………………
İLİŞKİN İŞ BİRLİĞİ BELGESİ

Ay, Yıl

………… İL/İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İLE …………… ARASINDA ………………………… İLİŞKİN İŞ BİRLİĞİ BELGESİ

Giriş
………. (Burada iş birliğinin neden yapıldığı/gerekçesi açıklanır.)

Amaç
MADDE 1- Bu İş Birliği Belgesinin amacı, ………… İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile ………………………… arasında …………… ……….sağlamaktır.

Kapsam
MADDE 2- Bu İş Birliği Belgesi, ………… İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile ……………………………. arasında………………. esas ve usulleri kapsar.

Dayanak
MADDE 3- Bu İş Birliği Belgesi, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, 2007/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü'nün 06/02/2012 tarih ve 579 sayılı yazısı,………………………………………… dayanılarak hazırlanmıştır.

Taraflar
MADDE 4- Bu İş Birliğinin tarafları, ………… İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile……………………………….dır. Tarafların her türlü tebligat ve haberleşme adresleri aşağıdaki gibidir.

a) ………… İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Adres: ………………………………………………
Telefon: …………… Belgegeçer: ………………
E-posta: …………………………

b) ……………………………
Adres: ………………………………………………
Telefon: …………… Belgegeçer: ………………
E-posta: …………………………

Kısaltmalar ve Tanımlar
MADDE 5- Bu İş Birliği Belgesinde geçen;

HEM* : Halk eğitimi merkezlerini,
MEM* : Meslekî eğitim merkezlerini,
TUREM* : Turizm eğitim merkezlerini,
ENSTİTÜ* : Olgunlaşma enstitülerini,
AÖO* : Açık öğretim okullarını,
e-yaygın : Yaygın eğitimle ilgili iş ve işlemlerin veri tabanı üzerinden mevzuata uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,
…. :…………ifade eder.

(*)Açıklama: İş birliği kapsamında kullanılacak HEM/MEM/TUREM/ENSTİTÜ/AÖO'ya göre düzenlenir.

Yükümlülük
MADDE 6- Bu İş Birliği Belgesi kapsamında tarafların yükümlülükleri aşağıdaki gibidir.

6.1. ………… İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yükümlülükleri:
6.1.1. İş Birliği Belgesini bağlı kurumlarına (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)* bildirir,

6.1.2. İş birliği kapsamında açılacak kurslar ve yapılacak diğer faaliyetlerle ilgili her türlü iş ve işlemlerin mevzuata göre yürütülmesini ve denetlenmesini sağlar,
6.1.3. Eğitim esnasında çıkabilecek tereddütlerin ve sorunların giderilmesini sağlar,
6.1.4. İş birliği kapsamındaki eğitimlerde e-yaygın sistemindeki programların kullanılmasını sağlar.

6.2. ***(HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)**** **Yükümlülükleri:**
6.2.1. İş Birliği Belgesi kapsamında açılacak kurslar ile ilgili her türlü plânlama, uygulama ve organizasyonu mevzuatına göre yapar,
6.2.2. Eğitimlerde ihtiyaç duyulduğunda kendi bünyesinde bulunan öğretmenleri ücretleri iş birliği yapılan kurum/kuruluş (özel, resmî, sivil toplum kuruluşu) tarafından karşılanmak üzere görevlendirir,
6.2.3. Kurslara katılacakların duyurulmasında kurum/kuruluş yetkililerine yardımcı olur,
6.2.4. Eğitimler sonunda sınavların usulüne uygun yapılmasını sağlar ve gözetmen görevlendirir,
6.2.5. Kursiyerlerin e-yaygın sistemine kaydını yapar, değerlendirme sonunda başarılı olan kursiyerlerin belgelerini e-yaygın sisteminden verir,
6.2.6. Yapılan eğitimlerin belge defterlerini ve modül değerlendirme formlarını bünyesinde muhafaza eder,
6.2.7. Kurslarda gözetim, izleme, rehberlik faaliyetlerini yapar.
6.3. **………** ***(İş Birliği Yapılan Özel, Resmî, Sivil Toplum Kuruluşu)*** **Yükümlülükleri:**
6.3.1. ………… İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve/veya (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)* ile iş birliği yapar,
6.3.2. (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)*'da bulunmayan, ancak kursta uygulamalı eğitim için gerekli olan makine, teçhizat, malzeme, takım ve uygulama araçlarını tüm masraflarını karşılayarak temin eder,
6.3.3. Kurslarda ihtiyaç duyulan ders notları ve eğitim dokümanlarını kursiyer sayısı kadar çoğaltarak kursun açıldığı (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)*'ya teslim eder, gerekli görülmesi halinde ders notlarını hazırlayıp telif ücretini karşılar,
6.3.4. Kursiyerlerin ve eğiticilerin kurs süresinde kullanacakları iş elbiselerini temin eder, kurs süresince karşılıksız olarak öğle ve/veya akşam yemeklerini verir,
6.3.5. Kursların alanı ile ilgili her türlü teknik kitap, katalog, sürekli yayın vb. dokümanı ve ihtiyaç duyulan kırtasiye masraflarını karşılamak suretiyle temin eder ve (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)*'ya teslim eder,
6.3.6. Kurslarda kullanılan (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)*'ya ait demirbaş, eğitim araç-gereci ile diğer eşyanın hasar görmesi durumunda, bunların onarımını yaptırır veya aynı özelliklerdeki yenilerini temin ederek (HEM/MEM/TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)*'ya teslim eder,
6.3.7. Kursiyerlerin/öğrencilerin ve eğiticilerin mevzuata uygun olarak sigorta iş ve işlemlerini yapar ve tüm masraflarını karşılar,
6.3.8. Uygulama Raporunu hazırlar ve yılda en az bir kez ………… İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar,
6.3.9. Kursun (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)*'da yapılması durumunda büro ve temizlik hizmetleri için görevlendirilen personelin ücret bordrolarını hazırlar ve çalıştığı güne göre asgari ücret üzerinden öder,
6.3.10. Kurslarda görev alan yönetici, öğretmen, usta öğretici ve diğer personelin ücretini, süresi bir aydan fazla olan kurslarda her ayın sonunda, süresi bir aydan daha kısa olan kurslarda ise kurs bitiminde öder,
6.3.11. Kursların (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)* dışında yapılması durumunda, kursiyerlerle ilgili ihtiyaç duyulan mekânları düzenler ve ihtiyaç duyulacak temizlik malzemelerini temin eder,
6.3.12. Kursiyerlerin eğitim esnasında kullanmaları gereken kişisel koruyucu donanımlarını temin eder,
6.3.13. Kursların (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)*'da yapılması hâlinde kurs süresince elektrik, su, ısınma gibi giderleri, süresi bir aydan fazla olan kurslarda her ayın sonunda, süresi bir aydan daha kısa olan kurslarda ise kurs bitiminde fatura bedelinin (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)* ile birlikte belirlenecek yüzdesi karşılığı tutarını öder.

Çeşitli Hükümler

MADDE 7- İş Birliği yapılan özel kurum/kuruluş veya sivil toplum kuruluşu, yükümlülüklerini ve yetkilerini hiçbir ad altında başka bir gerçek ya da tüzel kişiye devredemez.

MADDE 8- Kurslarda, e-yaygın otomasyon sisteminde bulunan programlar kullanılır.

MADDE 9- Kursiyerlerden/katılımcılardan hiçbir ad altında ücret alınamaz.

MADDE 10- ……….(iş birliği yapılan taraf) ve bağlı kuruluşları, iş birliği belgesi kapsamında düzenlenen kurslardan maddi kazanç elde edemez.

MADDE 11- Kurslarda verilecek teorik eğitimler (HEM/MEM /TUREM /ENSTİTÜ/AÖO)*' da, pratik eğitimler ise gerekli görülmesi hâlinde, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması şartıyla iş birliği yapılan resmî, özel kurum/kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından sağlanan yerlerde yapılır. İş birliği yapılan resmî, özel kurum/kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından sağlanan yerlerde uygun eğitim birimi olması durumunda teorik ve pratik eğitimler bu eğitim biriminde verilebilir.

MADDE 12- İş birliğinin feshi durumunda iş birliği yapılan resmî, özel kurum/kuruluş uygulama sürecindeki maddi kayıp ve harcamalarını gidermek için hukuki yollara başvuramaz.
MADDE 13- İş birliği uygulanmasında ortaya çıkacak ihtilafların çözümünde iş birliği belgesinin imzalandığı ildeki mahkeme ve icra dairesi yetkilidir,
MADDE 14- İş birliği çalışmalarında iş birliği belgesinde yer almayan hususlar, öncelikle ilgili mevzuata göre, mevzuatta bulunmaması durumunda ise taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde çözümlenir.
MADDE 15- Gerekli görüldüğünde tarafların yazılı mutabakatı ile İş Birliği Belgesinde değişiklik ve ilaveler yapılabilir. Değişiklik ve ilaveler yapıldığı tarih itibarıyla geçerlidir.

MADDE 16- İş Birliği Belgesi kapsamındaki çalışmalar, belgenin imzalandığı il/ilçede gerçekleştirilir.

MADDE 17- İş Birliği Belgesi kapsamında yapılacak tüm faaliyetlerin tanıtımı için bastırılacak afiş, broşür, görsel ve/veya işitsel yayım ve ilanlarla birlikte faaliyetlerde kullanılacak materyallerde MEB logosu, faaliyetlerin İş Birliği kapsamında düzenlendiği belirtilerek ………… İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden izin alınarak kullanılır.
MADDE 18- Bu İş Birliği Belgesi …. (…..) yıl geçerli olup, ………… İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü gerekli gördüğü takdirde İş Birliği Belgesini tek taraflı fesih hakkına sahiptir. Süre bitiminde İş Birliği Belgesi kendiliğinden sona erer; ancak İş Birliği Belgesi bitiminde devam eden kursların tamamlanması sağlanır. "

MADDE 19- Bu İş Birliği Belgesi ….. (……) madde ve beş sayfadan ibaret olup, .../....../2015 tarihinde üç nüsha olarak imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

YETKİLİ KİŞİ ADI SOYADI	**YETKİLİ KİŞİ ADI SOYADI**
KURUMU	**KURUMU**
GÖREVİ	**GÖREVİ**
İMZA	**İMZA**

Not: *Yukarıdaki iş birliği belgesi örneğindeki maddelere; Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü İş Birliği Çalışmaları Yönergesi doğrultusunda iş birliğinin amacına göre bu iş birliği belgesi örneğinin içeriğine ekleme ve çıkarmalar yapılabilir.*

EK-5

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü/…İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

İŞ BİRLİĞİ BELGESİ TESLİM TUTANAĞI

Teslim Edilen İş Birliği Belgesinin Adı	
İş Birliği Belgesinin İmza Tarihi	

İş Birliği Belgesinin aslını elden teslim ettim/aldım.
…/…/20..

Teslim Eden Ad Soyad, İmza: Teslim Alan Ad Soyad, İmza:

MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurum/Kuruluş Adı

Genel Müdürlüğü/…İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

EK- 6

SIRA NO	İŞ BİRLİĞİ BELGESİNİN ADI	İMZA TARİHİ	SÜRESİ	MEVCUT DURUMU	GENEL AMACI (NEDEN YAPILDI?)	KAPSAMI (NE YAPILACAK?)	İŞ BİRLİĞİ YAPAN TARAFLAR (İSİMLERİ, İLETİŞİM ADRESLERİ)	TARAFLARIN GÖREVLERİ

FAALİYET YAPILAN İL/İLÇE	İŞ BİRLİĞİ SONUÇLARI	ÖNERİLER	İŞ BİRLİĞİ BELGESİ DEĞERLENDİRME FORMU TESLİM DURUMU	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BEKLENEN SONUÇLAR	UYGULANAN PROGRAMLAR	TEMEL REFERANS BELGELERİ	UYGULAMA YERİ

İRTİBAT KİŞİSİ ADI SOYADI	İRTİBAT KİŞİSİ GÖREVİ	İRTİBAT KİŞİSİ TELEFONU	İRTİBAT KİŞİSİ CEP TELEFONU	İRTİBAT KİŞİSİ E-POSTA ADRESİ	İŞ BİRLİĞİ BELGESİNİN DURUMU (ASIL/SURET)	İŞ BİRLİĞİ BELGESİ EKİ	KURUM/KURULUŞ LOGOSU 1	KURUM/KURULUŞ LOGOSU 2

* Kurum/Kuruluşun birden fazla logosu olması halinde sağ tarafa sütun eklenerek logolar sıralanacaktır.

EK-7



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ BİRLİĞİ ÇALIŞMALARI KURUMSAL GÖRÜNÜRLÜK KILAVUZU

SUNUŞ



Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü olarak hedeflerimiz, daha yüksek becerili iş gücü, toplumun tamamını kapsayan daha geniş bir demokrasi ve bireylere sunulacak daha değerli bir hayattır.

Bu hedefleri gerçekleştirmede önemli bir rolü olan, çeşitli kurum ve kuruluşlar ile yapacağımız iş birliği çalışmalarında yol gösterici olacağına inandığımız bu kılavuz, Millî Eğitim Bakanlığı kurumsal kimliğini temsil eden tüm görsel ve grafik unsurların Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü'nün gerçekleştirdiği iş birliği çalışmalarında kullanılmasının standart kurallar çerçevesinde sağlanması amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kılavuzda belirtilen kurumsal kimlik unsurlarının kullanılması, iş birliğinin bir parçası olup uygulanması büyük önem taşımaktadır.

Hayat Boyu Öğrenme
Genel Müdürlügü

İÇİNDEKİLER

TANIMLAR



Millî Eğitim Bakanlığı Logosu

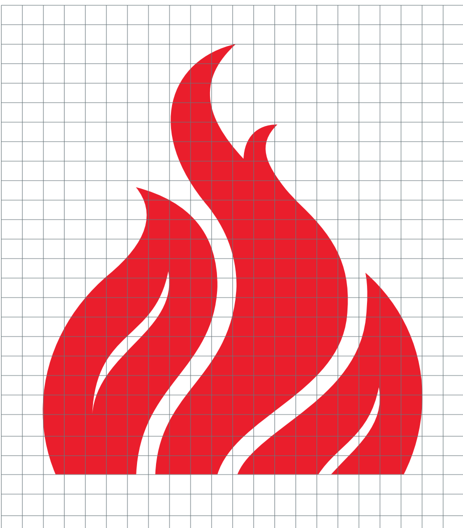
Mevcut logoda yer alan kitap ve meşale modern bir bakış açısı ile sitilize edilip sadeleştirilirken alevin grafik ifadesi daha da keskinleştirilmiştir. Kullanılan yazı tipinde ise, yine sadelik ve okunaklılık esas alınmıştır.

Logo; toplumsal gelişimi esas alan Millî Eğitim Bakanlığı'nın küresel gelişimi de takip eden yeniliğe açık, güçlü ve dinamik bir kurum olduğunu vurgulamaktadır.

Kullanılan Renkler

Siyah, ciddiyet ve otoriteyi vurgularken meşalenin ateşindeki kırmızı bayrak rengimiz olmasının yanı sıra canlılığı, azmi ve dinamizmi simgelemektedir.

AMBLEM



Millî Eğitim Bakanlığı
Amblemde Alevin Tanımı

Stilize edilmiş yanan meşale, arka zeminde destekleyici öge olarak tasarlanmıştır. Meşale uç kıvılcımdan oluşmaktadır. Üç kıvılcım, temelinde okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim olmak uzere, bitmeyen bir sureç olarak eğitimin sürekliliğini simgelemektedir.

Yanan meşale alevi, Millî Eğitim Bakanlığı'nın bütün zeminli işlerinde kullanılacaktır. Logo ile birlikte guçlü bir imaj oluşturması hedeflenmiştir.

AMBLEM



Millî Eğitim Bakanlığı
Amblemin İçeriği

Millî Eğitim Bakanlığı'nın amblemi (simgesi, sembolü) stilize edilen açılmış bir kitap ve ortasında yer alan yanan bir meşaledir.

Kitap; bilgi, eğitim ve öğretimi, yanan meşale ise aydınlığı ve uygarlığı temsil etmektedir. Simgede yazı karakteri kullanılmamıştır.

AMBLEM



Millî Eğitim Bakanlığı
MEB uygulamalı kullanım

Millî Eğitim Bakanlığı'nın amblemi (simgesi, sembolü) stilize edilen açılmış bir kitap ve ortasında yer alan yanan bir meşaledir.

Kitap; bilgi, eğitim ve öğretimi, yanan meşale ise aydınlığı ve uygarlığı temsil etmektedir.

Simgede "MEB" yazısına yer verilmiştir.

LOGO



Millî Eğitim Bakanlığı
Logo

Millî Eğitim Bakanlığı'nın logosu, tam bir dairedir.

Dairenin tam ortasında, Bakanlığın simgesi (açılmış kitap ve meşale), üst kenarında, "T.C. Millî Eğitim Bakanlığı" yazısı, alt kenarında defne yaprakları yer almaktadır.

Bayrağımızın renginden esinlenilen kırmızı millîliği, defne yaprakları mükemmelliği, açılmış kitap bilgiyi, yanan meşale aydınlık ve uygarlığı sembolize etmektedir.

Logoda kullanılan yazı ve simgeler arasındaki bütünlüğü sağlamak için, beyaz zeminli bir daire içinde birlikte kullanılmıştır.

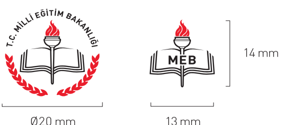
Millî Eğitim Bakanlığı logosuna aşağıda yer alan linkten ulaşabilirsiniz;

http://www.meb.gov.tr/webmaster/webmaster.html

LOGO VE AMBLEMİN MİNUMUM KULLANIMI

Millî Eğitim Bakanlığı
Logo ve Amblemin minumum kullanımı

Logo ve Amblemin minumum kullanım oranları yanda verilen ölçüde olmalıdır.



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI'NIN LOGO RENKLERİ



PANTONE **485 C**	CMYK C0 M100 Y91 K0	RGB R192 G0 B0	RAL
Black	CMYK C0 M0 Y0 K100	RGB R0 G0 B0	RAL

Millî Eğitim Bakanlığı'nın Logo Renkleri

Millî Eğitim Bakanlığı'nın logo rengi yanda verilen renk değerlerindedir.

Bakanlık logosu yanda belirtilen renk değerleri dışında renklendirilerek kullanılamaz.

PANTONE tek yüzey renk düzenidir. Genelde spot renk diye adlandırılır. Baskı ortamlarında ekstra renk olarak adlandırılır.

CMYK Pantone renginin 4 ayrı kanaldan oluştuğu renk düzenidir. Baskı ortamlarında trikromi olarak adlandırılır.

RGB Renklerin daha parlak olmasını sağlayan renk düzenidir. Baskı teknolojisinde kullanılamaz.
RGB kurum renklerinin WEB ve monitör üzerinde doğru görünürlüğünü sağlar.

RAL Boya ve folyo renklerinin değerlerini gösterir. Baskı teknolojisinde serigraf alanında kullanılır. Bunun dışında dış cephe kaplamaları üzerine uygulanan boya ve folyo renklerinin Pantone değerleri karşılığını belirten renk düzenidir.

ANA YAZI KARAKTERİ

DIN | Light
ABCÇDEFGĞHIİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhıijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890 !*"'( ) / % :?←→;@&«+=-

DIN | Regular
ABCÇDEFGĞHIİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhıijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890 !*"'( ) / % :?←→;@&«+=-

DIN | Medium
ABCÇDEFGĞHIİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhıijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890 !*"'( ) / % :?←→;@&«+=-

DIN | Bold
ABCÇDEFGĞHIİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhıijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890 !*"'( ) / % :?←→;@&«+=-

DIN | Black
ABCÇDEFGĞHIİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
abcçdefgğhıijklmnoöpqrsştuüvwxyz
1234567890 !*"'( ) / % :?←→;@&«+=-

Millî Eğitim Bakanlığı
Ana Yazı Karakteri

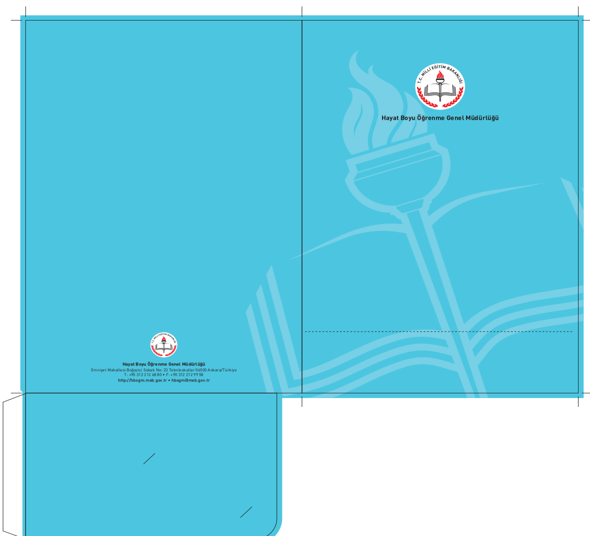
Milli Eğitim Bakanlığı'nın ana yazı karakteri TDK'nın Yazım Klavuzu esas alınarak DIN karakter ailesine göre hazırlanmıştır. Düz ve yalın bir karakter olan DIN ailesi, okunmasındaki kolaylık ve sadelik ile öne çıkmaktadır.

DIN karakter ailesine aşağıda yer alan linkten ulaşabilirsiniz;

http://hboprojeler.meb.gov.tr/gorunurluk/font/zip

CEPLİ DOSYA |

Cepli dosya açık şekli



MEB
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Cepli Dosya

Cepli dosyada MEB logosu üst orta taraftadır. Stilize edilmiş meşale mavi zemin üzerinde %75 filigran olarak yerleştirilmiştir.

Ön kapakta siyah renkte ve alt kısımda kesikli çizgi ile gösterilen alanda varsa protokol ile ilgili logolara yer verilebilir.

Dosyanın arka kapağında alt ortada logo ve kurum iletişim bilgileri yer almaktadır. Font olarak DIN yazı karakter ailesi kullanılmıştır.

Kağıt 350gr. yarı mat Kuşe

Baskı 4 renk (CMYK trikromi/proses), Ofset baskı;

Zeminde kullanılan Mavi renk; C60 M0 Y10 K0

CD/DVD ÜSTÜ BASKI UYGULAMALARI



MEB
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
CD/DVD Üzeri Uygulamaları

CD/DVD tasarımında MEB logosu üst orta taraftadır. Stilize edilmiş meşale mavi zemin üzerinde %75 filigran olarak yerleştirilmiştir.

CD/DVD'nin alt kısımda kesikli çizgi ile gösterilen alanda protokol ile ilgili isim ve varsa logolara yer verilebilir.

CD/DVD üzerine ofset baskılı etiket kullanılabilir ya da mümkünse ingjet veya serigrafi olarak drekt baskı yapılabilir.

Zeminde kullanılan Mavi renk; C60 M0 Y10 K0

ARKA FON VE KÜRSÜ UYGULAMALARI |



MEB
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Arka Fon ve Kürsü Uygulamaları

Arka fon uygulamalarında logo sol üst taraftadır. Fon zemininde meşale alevine filigran olarak yer verilmiştir.

Konuşmacının bulunduğu her konumda logonun ve zemindeki yazıların görünmesi sağlanmıştır.

Fonda sağ yan kısımda kesikli çizgi ile gösterilen alanda varsa kampanya ve proje ile ilgili logolara yer verilebilir.

Zeminde kullanılan Mavi renk; C60 M0 Y10 K0

ARKA FON VE KÜRSÜ UYGULAMALARI



MEB
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Arka Fon ve Kürsü Uygulamaları

Protokollerde kullanılan arka fon uygulamalarında protokolü anlatan görsellere yer verilebilir. Arka fon uygulamalarında logo sol üst taraftadır.

Fonda sağ yan kısımda kesikli çizgi ile gösterilen alanda varsa kampanya ve proje ile ilgili logolara yer verilebilir.

Bu uygulamalarda görsellerin ön plana çıkması ve sadelik hedeflenmiştir.

İLAN VE AFİŞ UYGULAMALARI



MEB
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Yatay İlan ve Afiş Uygulamaları

Yatay görsellerde altta destek bandı yer almıştır. Logo bandın sağ tarafında kullanılmıştır. Kampanya ve proje logoları bandın sol tarafındadır.

Logolar merkezden hizalanmıştır. Çoklu logo kullanımında yükseklikten ziyade logo alanlarının eşit kullanılmasına dikkat edilmiştir.

Yatay görsel oranlamasında bant minimum B/6 oranındadır. Maksimum oran ise B/3'tür.

İLAN VE AFİŞ UYGULAMALARI

C

B

B/3

C/3

Egitim hayat boyu sürer...

Bilginin büyük bir hızla geliştiği günümüzde, öğrenme; kişilerin yalnızca meslekî kariyerlerine katkıda bulunan, çocukluk ve gençlik dönemleriyle sınırlandırılmış bir faaliyet olarak sınırlandırılamaz. Öğrenme, kişilerin doğumundan ölümüne kadar, yaşamlarının bütün dönemlerini kapsayan bir süreçtir. Hayat boyu öğrenme, bu anlayışın bir sonucu olarak öğrenmeyi "beşikten mezara" kadar uzanan bir faaliyet olarak gören bir yaklaşımdır.

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

http://hbogm.meb.gov.tr

MEB
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Yatay İlan ve Afiş Uygulamaları

Yatay görsellerde alt metin bant içinde kullanılacaksa, bandın solunda yer alacak ve soldan blok olacaktır.

Yatay görsellerde yazı sol tarafta ve C/2 oran içindedir. Logo ise sag tarafta ve C/1 oranı içinde tam ortada kullanılmıştır.

Yatay görsel oranlamasında bant minimum B/6 oranındadır. Maksimum oran ise B/3'tür.

İLAN VE AFİŞ UYGULAMALARI

Yaşamın her anı
öğrenmenin
zamanı

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Hayat boyu öğrenme eğitim ve öğretim fırsatlarından çok az faydalanmış veya hiç faydalanamamışların yararına yaşantıları sağlamalıdır.

http://hbogm.meb.gov.tr

MEB
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Dikey İlan ve Afiş Uygulamaları

Dikey görsellerde alt tarafta destek bandı yer almıştır. Logonun kullanım şekli yan taraftadır.

Dikey ilanlarda görsel alt bant, 1/6 ´dan 1/3 oranına kadar herhangi bir aralıkta kullanılabilir. Logo sağ alt tarafta, alt ve kenar sınırlara eşit mesafede kullanılacaktır.

İLAN VE AFİŞ UYGULAMALARI

MEB
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Dikey İlan ve Afiş Uygulamaları

Dikey görsellerde metin bant içinde kullanılabilir. Başlık kullanılan görseli mümkün olduğu kadar kapatmayacak şekilde kullanılmıştır.

Dikey görsellerde alt tarafta destek bandında yer alan logo ve yazılar kullanıldığı destek bandının sınırlarına eşit mesafededir.

Hayat boyu öğrenme...

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Hayat boyu öğrenme örgün ve yaygın eğitim süreçlerinde gerçekleşen öğrenme pratiklerini kapsayan bir kavramdır. Hayat boyu öğrenme, örgün eğitimin bir alternatifi değil, örgün eğitimde eksik ve yetersiz kalan verilerin sonradan tamamlanması veya daha önce keşfedilmemiş yeteneklerin keşfedilmesi olarak görülebilir.

http://hbogm.meb.gov.tr

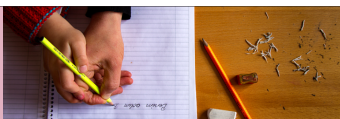
İLAN VE AFİŞ UYGULAMALARI



Hayatta en hakîki mürşit ilimdir.
Mustafa Kemal ATATÜRK



Hayat boyu öğrenme
Hayat boyu öğrenme, kişilerin doğumundan ölümüne kadar, yaşamlarının bütün dönemlerini kapsayan bir süreçtir.



MEB
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Bez ve Vinil Afiş Uygulamaları

Bez ve vinil afişlerde logo soldadır.

Afişlerde sağ yan kısımda kesikli çizgi ile gösterilen alanda varsa kampanya ve proje ile ilgili logolara yer verilebilir.

Görselli vinillerde imaj üzerine yazı kullanılmamıştır. Bez ve vinil afişlerin dikkat çekici ve etkileyici olması hedeflenmiştir.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Sayı : 62045208/20/6526948 24/06/2015
Konu : Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefliklerine ilişkin Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği,
b) Şubat 2009 tarihli ve 2617 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönerge.

Mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulandığı atölye ve laboratuvarların bir plan dahilinde azami faydayı sağlayacak şekilde kullanılması, tertip ve düzeninin sağlanarak eğitim-öğretime hazır halde bulundurulması, atölye/laboratuvar makine-teçhizatının bakım ve onarımlarının yapılması vb. amaçları gerçekleştirmek üzere, ilgili mevzuat gereğince mesleki ve teknik eğitim kurumlarında alan/bölüm ve atölye/laboratuvar şeflikleri oluşturularak şef görevlendirilmesi yapılmaktadır.

Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görevlendirilmesine ilişkin usul ve esasların belirlendiği ve halen yürürlükte bulunan ilgi (b) Yönergenin; ilgi (a) Yönetmeliğin "Şefliklerin oluşturulması ve şeflerin görevlendirilmesi" başlığı altındaki 84 üncü maddesinin 1 inci fıkrasındaki "Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında, uygulanan mesleki eğitim programlarının tür ve özelliklerine göre alan/bölüm, atölye, laboratuvar şeflikleri oluşturulur." hükmü ile 4 üncü fıkrasındaki "Şeflerin görevlendirilmesiyle ilgili usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenerek duyurulur." hükmü gereğince yenilenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Bu nedenle, mesleki ve teknik eğitim kurumlarında görev yapan yöneticiler ile atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin katkıları ve Bakanlığımızın ilgili birimlerinden alınan görüşler doğrultusunda yeniden hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönerge" ekte sunulmuştur.

Makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde söz konusu Yönergenin uygulamaya konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Osman YILDIRIM
Genel Müdür V.

Ek: Yönerge

Uygun görüşle arz ederim.

Yusuf TEKİN
Müsteşar

O L U R
24/06/2015

Nabi AVCI
Bakan

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM OKUL VE KURUMLARI ALAN/BÖLÜM, ATÖLYE VE LABORATUVAR ŞEFLİKLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve yaygın meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında eğitimi yapılan meslek alanlarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görevlendirilmelerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve yaygın meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 18/06/2014 tarihli ve 29034 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmeliğin 20 nci maddesi ile 07/09/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 84 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Alan/bölüm: Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalını içeren; bilgi, beceri, tutum, davranış kazandıran ve istihdam imkânı sağlayan programlardan her birini,

b) Atölye: Meslekî ve teknik eğitim programlarının gerektirdiği alan/dal derslerinde bilgi, beceri, tutum ve davranışların kazandırılması amacıyla sağlık ve güvenlik koşulları da dikkate alınarak gerekli donatımı yapılmış eğitim-öğretim, uygulama, tasarım ve üretim yapılan ortamı,

c) Atölye ve laboratuvar öğretmeni: Meslekî ve teknik eğitim programlarının gerektirdiği alan/dal derslerini derslik, atölye ve laboratuvar ortamında okutan; mesleki rehberlik, işletmelerde mesleki eğitim, staj, sektörle işbirliği, tasarım, üretim ve araştırma-geliştirme hizmetlerini yürütmekle görevli öğretmeni,

ç) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

d) Laboratuvar: Meslekî ve teknik eğitim programlarının gerektirdiği alan/dal derslerinde iş, işlem, deney, gözlem, inceleme, araştırma, geliştirme ve benzeri uygulamaların yapılması amacıyla sağlık ve güvenlik koşulları da dikkate alınarak gerekli donatımı yapılmış eğitim-öğretim, uygulama, tasarım ve üretim yapılan ortamı,

e) Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumları: Meslekî ve teknik eğitim alanında diploma, belge ve sertifika programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın mesleki ve teknik eğitim-öğretim kurumlarını,

f) Şef: Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarındaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarlarda ilgili mevzuatında belirtilen görevleri yürütmek üzere ilgili alandan görevlendirilen atölye ve laboratuvar öğretmenini,

g) Uygulama sınıfı: Meslekî ve teknik ortaöğretim kurumlarında çocuk gelişimi ve eğitimi alanında 36-66 aylık çocukların eğitiminin yapıldığı uygulama birimini,

ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında;

a) Atölye ve laboratuvarların amacına uygun olarak etkin ve verimli bir biçimde kullanılması, tertipli, düzenli tutulması,

b) Öğrencilerin araç-gereç, makine-teçhizat ve eğitim/deney setlerinin kullanımı, bakım ve onarımı konusunda, iş sağlığı ve güvenliği koşulları da dikkate alınarak bilgi ve beceri kazanmalarına ortam sağlanması,

c) Atölye ve laboratuvarlarda ihtiyaç duyulan araç-gereç, makine-teçhizat ve eğitim/deney setlerinin temini için çevredeki resmi/özel okul, kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapılması,

ç) Atölye ve laboratuvarlarda kullanılan araç-gereç, makine-teçhizat ve eğitim/deney setlerinin periyodik bakım ve onarımlarının yapılarak eğitim-öğretime hazır halde bulundurulması,

d) Atölye ve laboratuvarların teknolojinin gerektirdiği araç-gereç ve donatım malzemeleri ile geliştirilmesi,

e) Atölye ve laboratuvarların ihtiyaç olması halinde Tam Gün Tam Yıl Eğitim uygulamasına açık tutulması,

f) Eğitim-öğretim, tasarım ve üretim süreçlerinin bir bütünlük içinde yürütülmesi,

g) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvarlar ile uygulama sınıflarındaki çalışmaların amacına uygun olarak planlanması; eğitim-öğretim, tasarım ve üretim faaliyetlerinin gerçek iş ortamı içinde yürütülmesi,

ğ) Bilimsel ve teknolojik gelişmelerin, sektörle işbirliğiyle eğitim-öğretime yansıtılması,

temel ilkedir.

İKİNCİ BÖLÜM
Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerinin Oluşturulması, Görevleri ve Görevlendirilmesi

Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefliklerinin oluşturulması

MADDE 6- (1) Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında açılan her alan/bölüm için 1 (bir) alan/bölüm şefliği, donanımı bulunan her atölye ve laboratuvar için 1 (bir) atölye ve laboratuvar şefliği ile uygulama sınıfında yer alan her şube için 1 (bir) atölye şefliği oluşturulur.

(2) Bir kurumda bir alan/bölüme ait (uygulama sınıfları hariç olmak üzere) sadece bir atölye veya laboratuvarın bulunması halinde ayrıca atölye ve laboratuvar şefliği oluşturulmaz ve atölye ve laboratuvar şefi görevlendirilmez. Alan/bölüm şefi bu atölye veya laboratuvar ile ilgili iş ve işlemleri de yürütür.

(3) Olgunlaşma Enstitülerinde araştırma, tanıtım ve pazarlama ile tasarım bölüm şeflikleri de oluşturulabilir.

(4) Fizikî mekân ve/veya donanım yetersizliği nedeniyle birden çok alan/dalın, aynı atölye/laboratuvarda eğitim-öğretim ve üretim yapması durumunda, yalnızca donanımı sağlanan alan için atölye ve laboratuvar şefliği oluşturulur.

Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görevleri

MADDE 7- (1) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleri, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve yaygın eğitim kurumları ile ilgili mevzuatta yer alan görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefi olarak görevlendirileceklerde aranacak şartlar

MADDE 8 – (1) Şef olarak görevlendirileceklerde aşağıdaki şartlar aranır:

a) Görevlendirileceği alanda okulun kadrolu atölye ve laboratuvar öğretmeni olmak,

b) Öğretmenlikte adaylığı kaldırılmış olmak,

c) Görevlendirileceği tarih itibarıyla, son dört yıl içinde adli veya idari soruşturma sonucu şeflik ve/veya yöneticilik görevi üzerinden alınmamış olmak.

(2) Şef görevlendirilecek alanda bu maddenin birinci fıkrasında sayılan şartları taşıyan aday bulunmaması halinde, belirtilen şartları taşıyan öğretmen atanıncaya kadar, okul müdürü tarafından yakın alan durumu da dikkate alınarak okuldaki atölye ve laboratuvar öğretmenlerinden biri alan/bölüm veya atölye/laboratuvar şefi olarak görevlendirilir.

Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görevlendirilmesi

MADDE 9- (1) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefliklerine 8 inci maddedeki şartları taşıyan öğretmenler arasından, okul/kurum müdürünün inhası ve il millî eğitim müdürünün teklifi üzerine valinin onayı ile dört yıl süreyle görevlendirme yapılır.

(2) Dört yıllık sürenin dolacağı tarihten önceki bir ay içinde okul müdürünün yeni teklifte bulunmaması halinde şeflerin görevi, görev süresinin sona erdiği tarihten itibaren dört yıl daha devam eder.

(3) Aynı eğitim kurumunda, aynı unvanla sekiz yılını tamamlayan şeflerin şeflik görevi sona erer. Ancak, alanda hiç öğretmen bulunmaması halinde bu alanda belirtilen şartları taşıyan öğretmen başlayıncaya kadar şeflik görevi devam eder.

(4) Alanda yeterli öğretmen olduğu halde istekli öğretmen bulunmaması halinde okul/kurum müdürü tarafından ilgili alan öğretmenleri arasından bu maddenin birinci fıkrasına göre resen görevlendirme yapılır.

(5) Okul/kurum/alan değişikliğinde, önceki okul/kurum/alandaki şeflik süreleri dikkate alınmaz.

(6) Alan/bölüm şefleri atölye ve laboratuvar şefliğine, atölye ve laboratuvar şefleri de alan/bölüm şefliğine görevlendirilebilir. Bu durumda önceki şeflikteki görevlendirme süreleri dikkate alınmaz.

(7) Aynı yönetim altında birden fazla program uygulanan kurumlarda aynı adı taşıyan alan/bölümler için ikinci bir şef görevlendirilmez.

(8) Herhangi bir nedenle şeflik görevinden ayrılanların yerine en geç bir ay içerisinde şef görevlendirilmesi yapılır.

(9) Çocuk gelişimi ve eğitimi alanında oluşan her uygulama sınıfının öğretmeni atölye şefi olarak görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Şeflik Görevinin Sona Ermesi

Şeflik görevinin sona ereceği haller

MADDE 10- (1) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinden;

a) 9 uncu maddede belirtilen süreyi tamamlayanların,

b) Alanı değişenlerin,

c) Görev yeri değişenlerin,

ç) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvarları herhangi bir nedenle kapatılanların,

d) Alanı birleşenlerin,

e) Alanda norm kadrosu kalmayanların,

f) Yurt içi ve yurt dışında veya uluslararası kuruluşlarda altı ay ve daha fazla geçici veya sürekli görevle görevlendirilenlerin,

g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 inci maddesi kapsamında altı ay ve daha fazla süre ile aylıksız izin alanların,

ğ) 25/06/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 18 inci maddesi kapsamında aylıksız izne ayrılanların,

şeflik görevleri sona erer.

Şeflik görevlendirmesinin sona erdirilmesi

MADDE 11- (1) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinden;

a) Görevinden ayrılma isteğinde bulunanların, okul müdürünün uygun görmesi halinde,

b) Haklarında yapılan soruşturma sonucuna göre şeflik görevi üzerinden alınması uygun bulunanların, görevlendirmeleri valilikçe iptal edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 13- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle Şubat 2009 tarihli ve 2617 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Mevcut şefler

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergenin yayımı tarihinde alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefliği görevinde bulunanlardan aynı okulda 4 yıllık süreyi tamamlayanların görevi başka bir işleme gerek kalmaksızın sona erer.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasına göre şeflik görevi sona eren alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri, bu Yönergede öngörülen usul ve esaslara göre yerlerine görevlendirilen şefler göreve başlayıncaya kadar görevlerine devam eder.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge, onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı **:** 35 **Karar Tarihi :** 11/06/2015

Konu **:** İlkokul İnsan Hakları, Yurttaşlık ve Demokrasi Dersi Öğretim Programı

Başkanlığımızca hazırlattırılan ve Kurulumuzda görüşülen **İlkokul İnsan Hakları, Yurttaşlık ve Demokrasi Dersi Öğretim Programı**nın, 2015-2016 Eğitim ve Öğretim Yılından itibaren ekli örneğine göre uygulanması,

Söz konusu programa göre Başkanlığımızca/ilgili Genel Müdürlükçe hazırlanacak öğretim materyalinin kullanılması,

Kurulumuzun 14/09/2010 tarihli ve 126 sayılı kararıyla kabul edilen İlköğretim Vatandaşlık ve Demokrasi Eğitimi Dersi (8. Sınıf) Öğretim Programının, 2015-2016 Eğitim ve Öğretim Yılından itibaren uygulamadan kaldırılması

hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Dr. Fatma Elif KILINÇ
ÜYE

Dr. Cem GENÇOĞLU
ÜYE

Kâmil YEŞİL
ÜYE

Dr. Mehmet SÜRMELİ
ÜYE

Doç. Dr. Güray KIRPIK
ÜYE

Dr. İbrahim DEMİRCİ
ÜYE

Doç. Dr. Hatice YILDIZ
ÜYE

Dr. Hüseyin ŞİRİN
ÜYE

Prof. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/06/2015

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü

Sayı **:** 68898891-(19)/900/6531970 24/06/2015
Konu **:** 2014 Yılı Bilanço ve Gelir-Gider Tablosu

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi **:** İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğünün 06/05/2015 tarihli ve 46668326-01.02.03/4485 sayılı yazısı.

22 Mart 1995 tarihli ve 22235 sayı Resmî Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Ana Statüsünün 9/r maddesi gereğince, 2014 Yılı Bilançosu ile Gelir-Gider tablosunun Tebliğler Dergisinde yayımlanmasına ilişkin ilgi yazı ve ekleri ilişikte sunulmuştur.

Makamlarınızca da uygun bulunması halinde 2014 Yılı Bilançosu ile Gelir-Gider tablosunun yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Hamza AYDOĞDU
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.

Yusuf TEKİN
Müsteşar

O L U R
…/…/…..

Nabi AVCI
Bakan

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI'NIN
31.12.2014 TARİHLİ AYRINTILI BİLANÇOSU
(TL)

AKTİF (VARLIKLAR)	Önceki Dönem	Cari Dönem	PASİF(KAYNAKLAR)	Önceki Dönem	Cari Dönem
1-DÖNEN VARLIKLAR	**604.223.054,01**	**809.281.060,94**	**1- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**1.589.921,98**	**2.037.215,74**
A- Hazır Değerler	**95.780.116,88**	**84.581.786,39**	**C- Diğer Borçlar**	**1.239.049,41**	**1.264.835,99**
3- Bankalar	95.780.116,88	84.581.786,39	4- Personele Borçlar	11.099,64	3.439,91
B- Menkul Değerler	**143.221.215,66**	**215.375.738,61**	5- Diğer Çeşitli Borçlar	1.227.949,77	1.261.396,08
3- Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonolar	143.221.215,66	215.375.738,61	**F- Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler**	**584.740,77**	**772.379,75**
D- Diğer Alacaklar	**363.494.527,33**	**507.893.951,46**	1- Ödenecek Vergi ve Fonlar	444.498,10	615.464,65
3- Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar	451.418,09	0,00	2- Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri	140.242,67	156.915,10
5- Diğer Çeşitli Alacaklar	363.043.109,24	507.893.951,46	**I- Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**	**(-) 233.868,20**	**0,00**
E- Stoklar	**99.762,03**	**101.511,61**	3- Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar	(-) 233.868,20	0,00
5- Diğer Stoklar	99.762,03	101.511,61	**11- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**61.007.976,50**	**87.911.216,29**
G- Diğer Dönen Varlıklar	**1.627.432,11**	**1.328.072,87**	**B- Ticari Borçlar**	**379,00**	**8.696,77**
1- Devreden KDV	1.627.432,11	1.324.378,75	1- Satıcılar	0,00	417,77
4- İş Avansları	0,00	3.000,00	4- Alınan Depozito ve Teminatlar	379,00	8.279,00
6- Personel Avansları	0,00	694,12	**C- Diğer Borçlar**	**0,00**	**2.858.794,41**
11-DURAN VARLIKLAR	**35.101.209,47**	**35.451.359,93**	4- Diğer Çeşitli Borçlar	0,00	2.858.794,41
A- Ticari Alacaklar	**232.678,76**	**405.415,46**	**F- Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Thk.**	**61.007.597,50**	**85.043.725,11**
1- Alıcılar	228.412,68	389.352,52	1- Gelecek Yıllara Ait Gelirler	61.007.597,50	85.043.725,11
4- Verilen Depozito ve Teminatlar	4.266,08	16.062,94	**111- ÖZ KAYNAKLAR**	**576.726.365,00**	**754.783.988,84**
B- Diğer Alacaklar	**90.336,18**	**865.289,73**	**A- Ödenmiş Sermaye**	**475.307.167,88**	**573.014.733,39**
3- Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar	0,00	849.692,10	1- Sermaye	475.307.167,88	573.014.733,39
5- Diğer Çeşitli Alacaklar	90.336,18	15.597,63	**B- Sermaye Yedekleri**	**3.724.417,41**	**3.724.417,41**
C- Mali Duran Varlıklar	**10.000.000,00**	**10.000.100,00**	4- İştirakler Yeniden Değerleme Artışları	3.724.417,41	3.724.417,41
3- İştirakler	0,00	100,00	**F- Dönem Net Karı (Zararı)**	**97.694.779,71**	**178.044.838,04**
6- Bağlı Ortaklıklar	10.000.000,00	10.000.000,00			
D- Maddi Duran Varlıklar	**24.608.491,50**	**24.003.738,01**			
1- Arazi ve Arsalar	2.169.329,61	2.398.932,76			
3- Binalar	21.349.941,80	20.389.194,78			
5- Taşıtlar	173.096,90	273.993,92			
6- Demirbaşlar	907.020,20	932.513,56			
9- Yapılmakta Olan Yatırımlar	9.102,99	9.102,99			
E- Maddi Olmayan Duran Varlıklar	**169.703,03**	**176.816,73**			
6- Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar	169.703,03	176.816,73			
AKTİF(VARLIKLAR) TOPLAMI	**639.324.263,48**	**844.732.420,87**	**PASİF(KAYNAKLAR) TOPLAMI**	**639.324.263,48**	**844.732.420,87**

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI'NIN 31.12.2014 TARİHLİ AYRINTILI GELİR TABLOSU (TL)

		Önceki Dönem	Cari Dönem
A-	**BRÜT SATIŞLAR**	**109.734.324,81**	**124.995.721,34**
	1-Yurtiçi Satışlar	109.734.324,81	124.995.721,34
C-	**NET SATIŞLAR**	**109.734.324,81**	**124.995.721,34**
D-	**SATIŞLARIN MALİYETİ (-)**	**(-) 84.467.137,63**	**(-) 94.348.511,99**
	3- Satılan Hizmet Maliyeti (-)	(-) 84.467.137,63	(-) 94.348.511,99
	BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	**25.267.187,18**	**30.647.209,35**
E-	**FAALİYET GİDERLERİ (-)**	**(-) 10.007.748,76**	**(-) 10.899.065,47**
	3- Genel Yönetim Giderleri (-)	(-) 10.007.748,76	(-) 10.899.065,47
	FAALİYET KARI VEYA ZARARI	**15.259.438,42**	**19.748.143,88**
F-	**DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR**	**80.968.314,81**	**106.160.663,90**
	3- Faiz Geliri	78.702.409,17	102.882.146,93
	9- Faaliyetle İlgili Diğer Olağan Gelir ve Karlar	2.265.905,64	3.278.516,97
G-	**DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)**	**(-) 44.727,80**	**(-) 26.153,02**
	6- Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	(-) 44.727,80	(-) 26.153,02
	OLAĞAN KAR VEYA ZARAR	**96.183.025,43**	**125.882.654,76**
I-	**OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR**	**1.736.536,56**	**53.403.325,59**
	1- Önceki Dönem Gelir ve Karlar	111.610,38	55.918,74
	2- Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	1.624.926,18	53.347.406,85
J-	**OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)**	**(-) 224.782,28**	**(-) 1.241.142,31**
	2- Önceki Dönem Gider ve Zararlar (-)	(-) 1.902,45	(-) 4.707,14
	3- Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	(-) 222.879,83	(-) 1.236.435,17
	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	**97.694.779,71**	**178.044.838,04**

İ Ç İ N D E K İ L E R

Sayfa No

İNTERNET ADRESİ
http://tebligler.meb.gov.tr

Tebliğler Dergisi, elektronik ortamda yayımlandığından abone kaydı alınmamaktadır.

Tel: 0 (312) 413 19 17
0 (312) 413 19 13
Fax: 0 (312) 417 14 61

EĞİTİM ARAÇLARI VE YAYIMLAR DAİRE BAŞKANLIĞI – ANKARA 2015